




**GUÍA  
PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA  
DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

**MINISTERIO DEL INTERIOR  
BOGOTÁ D.C**

	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>

## 1. OBJETIVO

Planificar, implementar y efectuar seguimiento a la Política de Racionalización de trámites y Otros Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior de cara al ciudadano, mediante la aplicación de la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función pública,<sup>1</sup> y el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, con el fin de hacer más eficiente la gestión y dar oportuna respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.

## 2. ALCANCE

Inicia con la revisión del avance de la racionalización del año anterior, la actualización del diagnóstico de los trámites y/o servicios, continúa con la implementación de la racionalización de los trámites y finaliza con la presentación de los informes de seguimiento en cada vigencia.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES<sup>2</sup>

**Acuerdos de Niveles de servicio:** Compromiso que busca fijar los niveles de atención y entrega de los productos y servicios a los usuarios, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio, oportunidad, calidad del producto, nivel de satisfacción del cliente, cobertura de atención, horarios de atención o minutos de espera en cola. Pueden estar definidos por las leyes, la política de calidad o por iniciativa de la entidad. Es un mecanismo por medio del cual las entidades miden su misión, centrada en el usuario.

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

**Automatización:** Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

**Cadena de trámites:** A partir de las necesidades identificadas por los ciudadanos se genera un contacto ciudadano-Estado que se resuelve mediante la ejecución de trámites. La relación que se establece entre estos trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites. Esta relación puede darse intra e intersectorial, ya sea entre entidades del Estado o con particulares que desempeñan funciones administrativas.

**Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).**

**Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE).**

**Departamento Nacional de Planeación (DNP)**

**Formato Integrado-FI:** Registro electrónico que contiene la información general, condiciones o requisitos de un trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario - OPA para hacerlo exigible al ciudadano, contenido en el SUIT.

**Formulario único nacional de solicitud de trámites,** definido oficialmente y adoptado mediante norma, el cual es de obligatoria utilización y aplicación en el territorio nacional. Deben estar disponibles para el usuario de forma gratuita y oportuna en medio electrónico. Su modificación solo puede ser realizada mediante otra norma. Este formulario puede ser utilizado por varias instituciones que soliciten información de la misma naturaleza.

**Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT):** Instancia consultiva para el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de trámites.

**Indicador:** Es la valoración de una o más variables que informa sobre una situación y soporta la toma de decisiones, es un criterio de medición y de evaluación cuantitativa o cualitativa.


**Interoperabilidad:** Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG),** ordenado en el Decreto 2482/2012

**Ministerio de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (MINTIC).**

<sup>1</sup> Guía para la Racionalización de Tramites DAFP. 2012

<sup>2</sup> Guía para la Racionalización de Tramites DAFP. 2012, Pág. 49-51

	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>

**Optimización:** Conjunto de actividades o iniciativas de racionalización o simplificación administrativas que componen las mejoras propuestas para una cadena de trámites.

**Otro Procedimiento Administrativo (OPA):** Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de éste se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

Un procedimiento administrativo de cara al usuario se caracteriza por:

- En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite.
- Generalmente no tiene costo.
- No es obligatoria su realización para el usuario.

**Otros Procedimiento Administrativo de cara al ciudadano:** Conjunto de acciones que realiza el ciudadano de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite

**Producto o servicio** Es el resultado que obtiene el ciudadano por parte de la institución al ejecutar un procedimiento administrativo. Estos pueden ser tangibles e intangibles.

**Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC).**

**Racionalización:** Se entenderá la racionalización de trámites como el proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permite reducirlos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado, así como la eliminación de regulaciones innecesarias y de obstáculos administrativos a los empresarios e inversionistas, apuntando a mejorar la competitividad del país.

**Regulación:** Intervención gubernamental por medio de una política pública (puede ser una norma, ley, control de precios, entre otros), con el fin de garantizar los fines y recursos Estatales; el funcionamiento eficiente de los mercados; generar certeza jurídica, garantizar derechos de propiedad, evitar daños inminentes o bien atenuar o eliminar daños existentes a la salud o bienestar de la población, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía; entre otros.

**Requisitos:** Son los documentos, pasos o condiciones necesarios para la ejecución de un trámite.


**Simplificación:** Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos; que integran a más de una entidad del Estado.

**Software:** Es el conjunto de los programas, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

**Sistema Único de Información de Trámites (SUIT):** Sistema electrónico de administración de información de trámites y Otros Procedimientos Administrativos de la Administración Pública Colombiana, que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones – Programa Gobierno en Línea.

**Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** Conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o

	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>

particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).
- ✓ Tiene soporte normativo.
- ✓ El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- ✓ Hace parte de un proceso misional de la entidad.
- ✓ Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
- ✓ Es oponible (demandable) por el usuario.

Otro Procedimiento Administrativo (**OPA**)  
Portal del Estado Colombiano (**PEC**)

#### 4. RESPONSABILIDAD

La Oficina Asesora de Planeación: Articula la planeación institucional, y efectúa el seguimiento a los planes de acción incluyendo los que tengan temas de racionalización de trámites.

Oficina de Información pública: a través del Grupo de Servicio al ciudadano acompaña; asesora y efectúa seguimiento a las dependencias en la implementación de la Estrategia Anti tramites; apoya la identificación y el análisis normativo de trámites y OPAS; y articula con el Líder de Gobierno en Línea la planificación de los tramites y Otros procedimientos administrativos a automatizar.

Líderes de los procesos del Ministerio del Interior y particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos: son los responsables de la planificación, la ejecución y el monitoreo de las acciones concretas de racionalización de trámites y OPAS, con el fin de ofrecer servicios y tramites más ágiles y oportunos.

El Comité Institucional de Desarrollo administrativo: determinado por el Decreto 2482 de 2012; es el responsable de la implementación y retroalimentación de la Política de Racionalización de trámites; como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

El Coordinador (a) del Grupo de Servicio al Ciudadano es el responsable de las modificaciones a este documento y su socialización para su efectiva aplicación por parte de quienes participan en su ejecución.


#### 5. NORMATIVIDAD

##### 5.1. CONSTITUCIÓN.

Constitución Política de Colombia 1991.

**Artículo 84:** Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio.

**Artículo 209:** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>

## 5.2. LEYES.

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1450 de 2011, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010 – 2014.

Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. La Estrategia Antitramites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Art. 73), que señala que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano

Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan Otros Procedimientos Administrativos públicos.

Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, en su Artículo 18: Establece la Supresión y Simplificación de Trámites como política permanente de la Administración Pública.

Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan otras disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

## 5.3. DECRETOS.

Decreto 2573 de 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.


Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2641 de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, en su Art. 3 se establecen las Políticas de Desarrollo Administrativo, entre ellas Eficiencia administrativa: Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y Otros Procedimientos Administrativos , así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

Decreto 2893 de 2011, por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior.

Decreto 235 de 2010, por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.

	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>

Decreto 2280 de 2010: Por el cual se modifica el artículo 3º del Decreto 235 de 2010, por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas Decreto 2150 de 1995, Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

Decreto 1151 de 2008, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4669 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, fija el procedimiento para la aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites - GRAT, como instancia consultiva del Gobierno Nacional en materia y establece sus funciones.

## 6. OTROS.

Resolución 301 de 2014, por la cual se reglamenta Comité de Desarrollo Administrativo Sectorial del Sector del Interior y el Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio del Interior y del FPDF.

Resolución 252 de 2013, Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición y la interposición de recursos ante el Ministerio del Interior.

Resolución 529 de 2012, por la cual se crea el Grupo de Servicio al Ciudadano en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior.

Resolución 1655 de 2012 “Por la cual se delega a dos funcionarios del Ministerio del Interior para integrar el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, GRAT” o la que se actualice por cambios.

Metodología para el modelo integrado de planeación y gestión, DAFP. PNSC, DNP, MINTIC, DAPRE, Bogotá, Diciembre de 2012, página 40 en adelante.

Guía 27 para la Racionalización de Trámites, DAFP, 2012

Documento Conpes 3292 de 2004, establece un marco de política orientado a la racionalización y automatización de trámites, con el fin de lograr una mayor interacción entre los ciudadanos-empresarios y la Administración Pública; y racionalizar los trámites dirigidos a los empresarios y ciudadanos para brindar transparencia en las funciones del Estado.

Guía estrategias para la construcción del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano actual

## 7. DESARROLLO


### 7.1. OBJETIVOS DE LA DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES <sup>3</sup>:

- Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.
- Hacer más eficiente la gestión de la entidad para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos y el mejor uso de los recursos.
- Promover en la entidad la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus Otros Procedimientos Administrativos a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.

### 7.2 ELABORAR DIAGNÓSTICO Y PRIORIZAR TRÁMITES Y OPAS

La Oficina de Información Pública, a través del Líder de la Política de Racionalización de trámites solicita y orienta a los gestores internos o funcionarios designados por los Jefes de dependencias, de acuerdo con los trámites y OPAS inventariados publicados y la pagina institucional en el Link Atención al Ciudadano en la actualización del diagnóstico de los trámites y OPAS del año anterior, registrando la información en el Formato TC-SC-G2-F1 de los factores internos y externos.


<sup>3</sup> Guía 27 para la Racionalización de Trámites, DAFP, 2012 , pág.9

	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>

La priorización se determina a partir del diagnóstico teniendo en cuenta los siguientes factores externos e internos que apliquen según la naturaleza del trámite y/o OPA:

- Plan Nacional de Desarrollo correspondencia del Trámites y/o OPA con los pilares del PND
- Número de solicitudes de trámites y OPAS anual (frecuencia)
- Resultado de encuestas al ciudadano
- Resultados de Auditorías externas
- Trámites u otros Procedimientos con un alto índice de Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Trámites u otros Procedimientos Administrativos complejos, número de pasos, requisitos o documentos innecesarios.
- Costos a pagar por el ciudadano
- Auditorías internas Hallazgos o acciones de mejora como resultado de auditorías internas
- Tiempos de ejecución y otros

ESTRATEGIA y/o NIVEL DE INTERVENCIÓN	TIPOS DE RACIONALIZACIÓN y/o ACCIONES
Normativa	<b>Eliminación de trámites / Otros Procedimientos Administrativos - OPA:</b> Suprimir del ámbito de acción, los trámites que no cuenten con sustento jurídico o carezcan de pertinencia administrativa, por los siguientes conceptos:
	<b>Eliminación por norma:</b> Cuando por disposición legal se ordena la eliminación del trámite.
	<b>Traslado de competencia a otra entidad:</b> Cuando ya no corresponde la función a una entidad y se traslada a otra, igualmente por disposición legal.
	<b>Fusión de trámites:</b> Cuando se agrupan dos o más trámites en uno solo, lo que implica eliminar los demás registros en el Sistema Único de Información de Trámites.
	<b>Reducción o eliminación</b> del pago para el ciudadano por disposición legal
	<b>Ampliación</b> de la vigencia del producto / servicio por disposición legal
Administrativa	<b>Eliminación o reducción</b> de requisitos por disposición legal
	1. Reducción de tiempo de duración del trámite
	2. Reducción de costos operativos en la entidad
	3. Reducción de costos para el usuario
	4. Reducción de pasos para el ciudadano
	5. Reducción de pasos en procedimientos internos
	6. Aumento de vigencia del trámite
	7. Extensión de Horarios
	8. Ampliación de Canales de obtención del resultado
	9. Estandarización de trámites o formularios
10. Optimización de los procesos o procedimientos asociados al trámite y/o OPA	
Tecnológica	1. Formulario en línea
	2. Pago en línea
	3. Envío de Documentos electrónicos
	4. Mecanismos de seguimiento al estado trámites
	6. Documentos con Firma Electrónica
	7. Notificación electrónica
	8. Trámites y/o OPA totalmente En línea
	9. Interoperabilidad: Cadena: Cadenas de trámites: interoperabilidad de registros públicos
10. Interoperabilidad: Ventanillas únicas: enlace total virtual	

	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>

### **7.3 VALIDACION, APROBACION Y SOCIALIZACIÓN INTERNA DE LA PROPUESTA DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y OPAS PRIORITARIOS**

Los Jefes responsables de los Trámites y Otros Procedimientos Administrativos asignan a los funcionarios responsables de la validación, implantación y monitoreo las Acciones de racionalización, con base en los lineamientos de la Política de Racionalización de trámites y servicios socializados por el líder de la Política de Racionalización, para lo cual el Jefe de la Oficina de Información Pública solicitara a las dependencias lo siguiente:

- Validar y aprobar acciones de racionalización y recursos.
- Designar responsable de actualizar diagnóstico
- Designar responsable Líderes Funcionales dependencias para coordinar solución tecnología para coordinar con el Líder Técnico soluciones tecnológicas Grupo De sistemas.
- Designar responsable de comunicar avances del cronograma de Racionalización de la ejecución a la OIP
- Socializar y/o informar al equipo de trabajo las acciones de racionalización aprobadas, haciendo énfasis en los beneficios internos y externos.

### **7.4 CONSOLIDAR ACCIONES DE RACIONALIZACION DE TRAMITES Y OPAS DE TRAMITES PRIORITARIOS Y NO PRIORITARIOS**

La Oficina de Información Pública, a través la Coordinación de Servicio al Ciudadano, el Líder de la Política de Racionalización de trámites, ingresa al SUIT y diligencia documento técnico denominado “Estrategia de Racionalización de Trámites”, el cual determina el detalle de la clasificación de los tipo de racionalización en los diferentes niveles de intervención y a la vez evidencia las acciones que adelantara, dentro de la cual se identificará: nombrar el trámite, las posibles a desarrollar para su racionalización, la descripción de la mejora, la meta a obtener y las fechas de inicio y fin de realización de las acciones.


La Oficina de Información Pública, a través la Coordinación de Servicio al Ciudadano del Líder Anti tramites, consolida los trámites y Otros Procedimientos Administrativos en el formato de “Plan de Anticorrupción” y Atención al Ciudadano en el formato determinado por la Oficina de Planeación el cual le remite y entrega en los periodos determinados reporte de avance de los mismos.

### **7.5 ELABORACION PROPUESTA DE CRONOGRAMA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARA AL CIUDADANO**

La Oficina de Información Pública, a través del Líder de la Política de Racionalización de trámites propone para cada trámite y OPAS a intervenir el cronograma de racionalización en el Formato TC-SC-G2-F1 fijando las actividades en el siguiente orden de las Fases de la ruta de Racionalización.

- Actualizar y/o elaborar (nuevo en SUIT) diagnóstico de los trámites y opas
- Priorizar, definir de nivel de racionalización y planificar en el plan de acción
- Establecer los beneficios esperados de la racionalización
- Articular y/o modificar el plan de acción (si aplica)
- Diseñar e implementar las soluciones tecnológicas u otros estrategias de racionalización
- Diseñar e implementar campaña de lanzamiento a cliente externo e interno
- Adecuar en el sistema integrado de gestión
- Ajustar información en los diferentes canales de atención al ciudadano
- Actualizar información de trámites en suit a visualizar por el ciudadano
- Asegurar la sostenibilidad de las soluciones tecnológicas



	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>

El Coordinador (a) del Grupo de Servicio al Ciudadano y Líder de la Política de Racionalización de trámites, validan con la Coordinación del Grupo de Sistema de la Oficina de Información Pública y el líder de “Gobierno en Línea (GEL)” del Ministerio, la planificación de las actividades de Racionalización del tipo de racionalización: Automatización, de acuerdo a los avances y dificultades del año anterior, los tiempos de ejecución de tareas, efectuar análisis de resultados y posibles dificultades de las soluciones tecnológicas o sistemas de información asociados a los procesos con trámites y Otros Procedimientos Administrativos a racionalizar, de conformidad con el Procedimiento para el estudio de propuestas relacionadas con TIC’S, con el fin de articular los “Proyectos de Racionalización con los parámetros de GEL” y del componente de “política de Gestión de las Tecnologías de la Información de la Política de Eficiencia”.

Los jefes de las dependencias deben socializar a los integrantes de los grupos de trabajo formal e informal, las acciones de racionalización, establecer responsabilidades para la actualización del diagnóstico, el seguimiento al cumplimiento del cronograma de Acciones de Racionalización

## **7.6 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION ACCIONES DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES Y OPAS**

De acuerdo con las actividades definidas en los Cronogramas de Racionalización Formato TC-SC-G2-F1 , los funcionarios responsables de las mismas reportaran periódicamente el avance en la columna denominada “Ejecución” se consolidara la información y trasladará para revisión y verificación del Jefe de la dependencia, así mismo se reporta las dificultades presentadas para recibir apoyo y aplicar los correctivos correspondientes y enviara cada mes a la “Oficina de Información Pública – Grupo de Servicio al Ciudadano” con copia al “Líder de la Política de Racionalización de trámites”.

El Grupo de Sistemas de la Oficina de Información Pública, coordina con los contratistas o funcionarios desarrolladores de las soluciones tecnológicas, el líder o enlace funcional asignado por el Jefe de la dependencia y el líder técnico asignado por el Grupo de Sistemas, las actividades planificadas para el diseño, desarrollo y puesta en producción de la solución tecnológica e informa al equipo conformado, Líder de la Política de Racionalización de trámites los avances y dificultades para seguimiento por parte del Jefe de la Oficina, Comité de Desarrollo Administrativo y demás instancias internas y externas.


La Oficina de Información Pública, Líder de la Política de Racionalización de trámites coordina con la “Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Mejoramiento Continuo”, la orientación para la elaboración y/o ajuste de los procedimientos asociados a los trámites y OPAS, de conformidad con los lineamientos dados por el DAFP para la optimización de procesos, publicados en la página [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co), e incorporarlos al Sistema Integrado de Gestión.

La Oficina de Información Pública – Grupo de Comunicaciones, diseñara y realizara las Campañas de comunicación internas y externas de los proyectos de racionalización de trámites desarrollados. Así mismo el Grupo de Servicio al ciudadano deberá adelantar las acciones pertinentes (capacitación, impresión de material, entre otras) para proporcionar información actualizada de los tramites racionalizados a los ciudadanos o usuarios por los diferentes canales (presencial, virtual, telefónico y escrito).

La Oficina de Información Pública, a través del Líder de la Política de Racionalización de trámites, presentará mensualmente con base en el seguimiento reportado por los responsables de las dependencias, las observaciones de la información reportada, las recomendaciones para su ajuste y las necesarias para el logro de las Fases y Actividades previstas en los cronogramas de racionalización.

## **7.8 ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS EN SISTEMA UNICO DE TRÁMITES – SUIT**

El SUIT ordenado mediante el Decreto Ley 19 de 2012 Artículo 40 “*INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD. Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y*

	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>

*Procedimientos -SUIT-del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal”*

El SUIT ofrece información a través del portal del Estado Colombiano, sobre los trámites exigibles a los ciudadanos en Colombia, es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción, este cuenta con las siguientes funcionalidades:

**ADMINISTRACIÓN:** administración, orientada a los Jefes de Planeación o quien haga sus veces, el cual contiene las siguientes opciones:

- **Avance de institución:** reporte que muestra el avance porcentual de la institución en Gestión de usuarios, Gestión de formularios y Gestión inventarios.
- **Gestión de usuario:** muestra los usuarios del sistema que se han creado en la institución.
- **Gestión de inventarios:** permite conocer la totalidad de los trámites y otros procedimientos Administrativos de cara al usuario, así como el avance en su gestión. **Nota.** pueden ser propuestos por la misma institución o por el DAFP.
- **Gestión de racionalización:** permite definir por nivel de importancia los trámites y OPAS a racionalizar.
- **Gestión de formularios:** lista los formularios que la institución tiene disponibles para el registro de los Formatos Integrados - FI.

**FORMATO INTEGRADO:** que corresponde a la gestión en cuánto al registro, corrección y actualización de los trámites y OPA de la institución.


**REPORTES:** que incluye la gestión de los trámites y OPA y los avances en migración de los mismos.

**RACIONALIZACION:** orientada a hacer más eficiente la gestión de las instituciones, y a promover la confianza en el ciudadano, a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y OPA.

**DATOS DE OPERACIÓN:** funcionalidad que permite registrar la información relacionada con la ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario - OPA, como apoyo al proceso de priorización e identificación de estrategias de racionalización. Para las instituciones del orden nacional, se integra con el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG, apoyando el proceso de evaluación de la Estrategia de Racionalización de Trámites, dentro del componente de Eficiencia Administrativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión así como la respuesta a los Acuerdos de Niveles de servicio.

El Jefe de la Oficina de Información Pública, cuando sea necesario, con base en los lineamientos de la página <http://www.suit.gov.co/capacitacion> solicita al DAFP la creación de clave, contraseña y asignación de roles correspondientes (Administrador y Usuarios), de acuerdo con el Módulo Gestión de usuarios, así mismo revisa y valida con el Administrador y responsables de los trámites de cada dependencia la gestión de formularios de solicitud de trámites, en concordancia con los procedimientos que hacen parte de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

- Solicitar y/o identificar las modificaciones a realizar en el SUIT conjuntamente con los responsables de la gestión interna de los trámites en cada dependencia, quienes deben suministrar la información necesaria con base en los lineamientos de racionalización de trámites y si aplica de directrices fijadas en el GRAT – DAFP;; para remitir la modificación de los trámites a través del SUIT para su revisión, aprobación y publicación en el Portal del Estado Colombiano (PEC), de conformidad con el Manual del Usuario SUIT 3.0 Conceptos, expedido por el DAFP.

	<b>GUÍA</b> <b>PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA</b> <b>DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde:</b> <b>10/02/2016</b>


- Monitorear permanentemente la información publicada en el SIVIRTUAL coincida con la información en el portal [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co) link trámites y Otros Procedimientos Administrativos, de conformidad con la información registrada en el SUIT y coordinar con los Grupos o dependencias de comunicación interna y externa de la Oficina de Información Pública la mejora de la visualización de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos bajo los lineamientos del DAFP.
- Solicitar trimestralmente a través del Coordinador de Servicio al Ciudadano o el Jefe de la Oficina de Información Pública a los jefes de las dependencias responsables de los Datos de Operación (el número de resueltas en forma presencia, parcialmente en línea y totalmente en línea así como el número de PQRD recibidas y si cuenta o no con niveles de servicios), estas cifras se consolidaran e ingresaran al SUIT con la clave y usuario de ingreso del Administrador de Tramites, así como la información requerida para la priorización y registro de acciones de racionalización en el SUIT.
- Apoyar y orientar a los Coordinadores y Jefes de dependencias en la actualización y/o elaboración del diagnóstico de cada tramite y/o OPA, en la planeación de las acciones concretas de racionalización de los procedimientos incluidos o no en el Mapa de procesos que cumplen con la entrega de productos o servicios de cara al ciudadano, para lo cual el Líder de la Política de Racionalización de trámites propone a la Oficina Asesora de Planeación documentar en el SIGI y los propone en el SUIT para validación del Grupo de Racionalización de Trámites.
- Presentar mensualmente con base en el seguimiento reportado por los responsables de las dependencias, el informe de resultado del seguimiento y las recomendaciones para contribuir al logro de las actividades previstas en los cronogramas de racionalización.

Las instancias responsables que intervienen pueden ampliar la información y conceptos en la <http://www.suit.gov.co> y conocerán los módulos de capacitación sobre los lineamientos de la Estrategia de la Política de Racionalización de trámites y el Modelo de Gestión que opera por el Sistema Único de Trámites, necesarios para unificar lenguaje y aportar en la implementación de la EA

## 7.9 PRESENTACION DE INFORMES

La Oficina de Información Pública, Líder de la Política de Racionalización de trámites o el Administrador de Trámites, exporta del SUIT periódicamente el inventario de trámites y Otros Procedimientos Administrativos inscritos en el SUIT como insumo para los siguientes informes solicitados periódicamente:

- Plan de Acción –reporte trimestral de la Meta correspondiente.
- Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano reporte cada cuatro meses.
- Presentaciones para sesiones de Comités PREGRAT y GRAT, convocadas por el DAFP para informar a las Altas Consejerías Presidenciales.
- Presentaciones para sesiones del Comité de Desarrollo Administrativo (componente GEL)
- Revisión por la Alta Dirección, liderada por la Oficina Asesora de Planeación
- Rendición de cuentas a la ciudadanía
- Informe anual al Congreso
- Informes al articulador GEL y MINTICs.
- Formato 37 “Información de gestión ministerial Tramites” y Formato y 39 “Participación Ciudadana” como parte de la cuenta consolidada a la CGR solicitados por la Oficina de Control Interno.
- Formato Reporte Único de Avance de la Gestión- FURAG

	<b>GUÍA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Código: TC-SC-G2</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigente Desde: 10/02/2016</b>

## 8 ANEXOS

Anexo1 Formato Diagnostico de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos de cara al Ciudadano TC-SC-G2-F1.

Anexo 2 Formato Cronograma de Acciones Estrategia Racionalización de Trámites TC-SC-G2-F2.

## 9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
10/02/2016	Se modifica la versión 1 con el propósito de ajustar el logo y lema del Ministerio del Interior, se modifican todos los numerales y se ajusta a la normatividad vigente.	2

**Elaboró**

**Revisó**

**y aprobó**

\_\_\_\_\_  
**Olga Lucia Mendoza T**  
Profesional Especializado

\_\_\_\_\_  
**Diana Patricia Bohórquez Hernández**  
Coordinadora Grupo de Servicio al Ciudadano

\_\_\_\_\_  
**Patricia Jaramillo Quintero**  
Jefe Oficina de Información Pública

“Archivar en” 1103.47.03 Procesos y Procedimientos Estratégicos-Procesos Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación